



LEI COMPLEMENTAR Nº 111 DE 30 DE MARÇO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PRATÂNIA.”

DAVI PIRES BATISTA, Prefeito Municipal de Pratânia-SP, no uso das atribuições que lhe confere a LEI, faz saber que a Câmara Municipal de Pratânia-SP, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Pratânia será composto dos seguintes cargos:

I – efetivos/concursados

Designação	Nível	Vagas	Carga Horária	Referência
Auxiliar de Serviços Diversos	Básico Nível II (9º ano)	01	40 horas semanais	I
Secretária Geral	Médio completo	01	40 horas semanais	II
Contador/Financista	Médio ou Superior	01	20 horas semanais	II
Procurador Jurídico	Superior	01	20 horas semanais	III

II – comissionados/confiança

Designação	Nível	Vagas	Carga Horária	Referência
Assessor Administrativo	Superior	01	30 horas semanais	II
Conselheiro Legislativo	Superior	01	30 horas semanais	II

Art. 2º - Os cargos previstos no artigo 1º, desta Lei terão as seguintes atribuições funcionais:



I – Auxiliar de Serviços Diversos:

- a) realizar, diariamente, a limpeza e a conservação da sede e dos móveis do Poder Legislativo municipal;
- b) atender o público em geral, recebendo e encaminhando suas solicitações e reclamações; e
- c) realizar, diariamente, o preparo de chá e café para ser oferecido aos vereadores e aos visitantes do Poder Legislativo municipal; e
- d) outros serviços inerentes ao exercício do cargo ocupado.

II – Secretária Geral:

- a) responder pela recepção, endereçamento, coordenação, arquivamento e expedição de toda correspondência recebida ou produzida pela Câmara, em especial:
- b) receber, separar e remeter a correspondência recebida, distribuindo-as para seus respectivos destinatários;
- c) redigir e encaminhar aos destinatários os ofícios da Câmara Municipal;
- d) redigir os decretos legislativos, as resoluções e as portarias do Poder Legislativo municipal;
- e) arquivar cópias dos decretos legislativos, resoluções, portarias e atos e outros documentos expedidos pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- f) redigir e encaminhar ao Poder Executivo municipal os autógrafos dos projetos de leis votados e aprovados na Câmara Municipal;
- g) organizar e arquivar as cópias dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pelo Poder Executivo,
- h) pesquisar, organizar e arquivar cópia das leis municipais, decretos e portarias publicadas pelo Poder Executivo municipal;
- i) redigir e assinar a certidões requeridas ao Poder Legislativo municipal;
- j) realizar o controle dos serviços administrativos e de fornecedores do Poder Legislativo Municipal;
- l) responder junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pelos seguintes setores da Câmara: almoxarifado, compras e atendimento de solicitações de informações; e

B



m) realizar outras tarefas relacionadas com o exercício do cargo ocupado.

III – Contador/Financista:

a) responder pela contabilidade geral da Câmara;

b) realizar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas da Câmara;

c) estimar a despesa mensal do Poder Legislativo, até o dia 10 de cada mês, para que seja encaminhado ofício de solicitação do duodécimo, ao Poder Executivo municipal;

d) emitir cheques para pagamento dos empenhos das despesas do Poder Legislativo municipal, com visto no contracheque;

e) elaborar e empenhar a folha de pagamento mensal dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

f) calcular e empenhar as férias, décimo terceiro e licenças dos servidores do Poder Legislativo;

g) realizar a conciliação bancária e elaborar, mensalmente, o balancete das disponibilidades financeiras do Poder Legislativo municipal;

h) expedir, diariamente, boletim financeiro e de movimentação bancária;

i) expedir e assinar os demonstrativos de rendimentos dos vereadores e servidores do Poder Legislativo municipal para fins de declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF);

j) encaminhar, tempestivamente, todas as informações obrigatórias ao Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responder por infração disciplinar grave;

l) elaborar e assinar os balanços patrimonial e financeiro do Poder Legislativo municipal;

m) elaborar e organizar a prestação de contas anual do Poder Legislativo para envio ao Poder Executivo municipal;

n) participar, obrigatoriamente, da Comissão De Licitações do Poder Legislativo municipal;

o) exercer a controle interno do Poder Legislativo municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



p) responder junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pelos seguintes setores da Câmara: tesouraria, patrimônio, finanças, adiantamentos e receitas; e

q) outras funções inerentes ao exercício do cargo ocupado.

IV – Procurador Jurídico:

a) representar a Câmara, judicialmente, defendendo seus interesses como autora ou ré, nos limites da sua capacidade judiciária;

b) prestar consultoria jurídica aos Membros da Mesa Diretora e aos vereadores em assuntos relacionados com o exercício do cargo eletivo;

c) emitir parecer técnico em todos os projetos de lei, tanto de iniciativa da Mesa Diretora, dos vereadores e do Poder Executivo municipal, bem como às emendas à Lei Orgânica Municipal;

d) prestar assistência jurídica aos Membros da Comissão de Licitações da Câmara e dar parecer nos recursos originados em processos de licitações;

e) prestar auxílio ao Presidente na solução de questões administrativas;

f) elaborar minuta de projetos de leis de iniciativa dos vereadores;

g) elaborar minuta de emendas à Lei Orgânica Municipal;

h) elaborar decretos legislativos, resoluções e demais atos de atribuição da Mesa Diretora;

i) elaborar parecer técnico em processos administrativos internos da Câmara; e

j) realizar outras atribuições inerentes ao exercício do cargo ocupado.

V – Assessor Administrativo: desenvolver atividades de fiscalização e assessoramento nas atividades relacionadas com às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins, bem como, naqueles voltados às áreas de controle interno”.

VI – Conselheiro Legislativo:

a) Auxiliar o Poder Legislativo municipal coordenando e executando trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários para assessoramento dos vereadores na execução de atividades exclusivamente legislativas;



b) redigir indicações, requerimentos e ofícios de interesse dos vereadores;

c) auxiliar a Mesa Diretora e os vereadores durante a realização das Sessões ordinárias e extraordinárias;

d) acompanhar os vereadores em missões oficiais de representação do Poder Legislativo municipal;

e) pesquisar em meio físico ou na rede mundial de computadores (internet) assuntos de interesse dos vereadores no exercício da atividade parlamentar; e

f) exercer outras funções de confiança inerentes à atribuição do cargo ocupado.

Art. 3º - Os vencimentos padrões para cada cargo previsto nesta Lei serão os previstos no Anexo I.

Art. 4º - Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo municipal, no que for compatível, as disposições da Lei Complementar Municipal 048/06, de 23 de maio de 2006, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Pratânia.

Art. 5º - Os cargos em comissão, previstos no artigo 1º, desta Lei, serão providos por ato da Mesa Diretora, sendo de livre nomeação e exoneração, por se tratarem de cargos de confiança.

Art. 6º - O Poder Legislativo municipal deverá realizar concurso público para preenchimento dos cargos efetivos, previstos nesta Lei, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da sua publicação.

Art. 7º - Os cargos em comissão denominados Diretor de Secretaria e Assessor Jurídico, previstos na Lei Complementar nº 054/09, de 23 de janeiro de 2009, serão extintos, automaticamente, quando providos os cargos efetivos denominados Secretaria Geral e Procurador Jurídico, previstos nesta Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pela dotação própria, prevista no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 054/09, de 23 de janeiro de 2009.



ANEXO I – QUADRO DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor R\$
I	1.379,00
II	1.893,00
III	3.589,00

Pratânia, 30 de março de 2017.

DAVI PIRES BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL